



# ORGANIGRAMMA

Un **organigramma** è una rappresentazione grafica della struttura gerarchica di un'organizzazione o di un'azienda. Solitamente è composto da un insieme di forme geometriche (quadrati, cerchi, rettangoli, ecc.) e linee, che collegano le forme per indicare le relazioni gerarchiche tra i membri dell'organizzazione.

Per realizzare un organigramma, si possono seguire questi passaggi:

1. Definire la struttura gerarchica dell'organizzazione: stabilire i diversi livelli gerarchici (ad esempio, CEO, responsabili di dipartimento, impiegati, ecc.) e come questi si relazionano tra di loro.
2. Scegliere il software o lo strumento da utilizzare: esistono molti software di disegno e modellazione grafica, alcuni gratuiti, che permettono di creare organigrammi in modo facile e veloce. Alcuni esempi sono Microsoft Visio, LucidChart, SmartDraw, Gliffy, ecc. In alternativa, si può creare un organigramma utilizzando un programma di elaborazione testi o di presentazione.
3. Disegnare le forme geometriche: creare una forma geometrica per ogni membro dell'organizzazione e posizionarla in base alla sua posizione gerarchica. Ad esempio, il CEO può essere rappresentato da un cerchio in cima all'organigramma, mentre i responsabili di dipartimento possono essere rappresentati da quadrati sotto il CEO.
4. Collegare le forme geometriche: collegare le forme geometriche utilizzando linee per indicare le relazioni gerarchiche tra i membri dell'organizzazione. Ad esempio, si possono utilizzare linee verticali per collegare i membri di uno stesso livello gerarchico e linee orizzontali per collegare i membri di livelli gerarchici differenti.
5. Includere le informazioni pertinenti: includere le informazioni pertinenti per ogni membro dell'organizzazione all'interno della forma geometrica corrispondente. Ad esempio, si possono includere il nome, il titolo, la funzione, il numero di telefono, l'indirizzo email, ecc.

6. Aggiornare l'organigramma: l'organigramma dovrebbe essere aggiornato periodicamente in base alle modifiche apportate all'organizzazione, ad esempio quando vengono nominati nuovi membri o quando cambiano le loro posizioni gerarchiche.

In generale, un organigramma ben strutturato dovrebbe essere facile da comprendere, preciso e completo. Deve riflettere la struttura gerarchica dell'organizzazione e permettere a chiunque di comprendere facilmente le relazioni tra i membri dell'organizzazione.



